**METODA PROJEKTU**

Interdyscyplinarna metoda nauczania, której istota polega na samodzielnej realizacji przez uczniów określonego przedsięwzięcia. Realizacja zadania jest koordynowana przez nauczyciela w oparciu o wcześniej przyjęte założenia.

Uczniowie, szukając samodzielnie rozwiązania problemu, zdobywają nową wiedzę i nowe umiejętności, a grupowa praca nad projektem i publiczna prezentacja jego efektów dają uczniom szansę rozwinięcia umiejętności pracy zadaniowej, w tym: planowania, współpracy, komunikacji, prezentacji i samooceny.

**Rodzaje projektów:**

* badawczy
* działania lokalnego.

**Etapy pracy metodą projektu:**

I. Przygotowanie. Planowanie (Zał. 4.1. Zasady pracy w zespole, Zał. 4.2. Podział zadań w zespole)

* 1. temat projektu i jego cele oraz uzasadnienie wyboru tematu
	2. źródła, w których można poszukiwać informacji
	3. zadania, które mają prowadzić do realizacji celów
	4. harmonogram realizacji projektu
	5. sposoby i terminy konsultacji
	6. sposób dokumentowania prac nad projektem
	7. sposób prezentacji rezultatów
	8. kryteria oceny projektu (samoocena, współpraca w grupie, wykonywanie zadań, sposób prezentacji).

II. Działanie (Zał. 4.3. Harmonogram konsultacji, Zał. 4.4. Plan sprawozdania)

* Regularne spotkania konsultacyjne z uczestnikami projektu i zapewnienie im samodzielności w podejmowanych działaniach
* Dokonywanie systematycznej obserwacji i oceniania postępów prac projektowych
* Stwarzanie klimatu współpracy, w razie potrzeby pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.

III. Prezentacja (Zał. 4.5. Plan prezentacji)

 Możliwe sposoby i formy prezentacji:

* album ilustrowany zdjęciami, szkicami, mapkami
* portfolio z dokumentacją, własnymi analizami
* plakat, collage, inna forma plastyczna
* książka, broszura, ulotka, gazetka
* prezentacja multimedialna
* skonstruowanie modelu zjawiska, makiety, itp.
* film, nagranie dźwiękowe
* przedstawienie teatralne, inscenizacja
* happening, marsz, piknik naukowy
* debata, dyskusja z wykorzystaniem przygotowanych materiałów
* wystawa prac projektowych
* wspólny raport z przeprowadzonego badania
* konferencja naukowa
* inne zaproponowane przez grupę.

IV. Ocena projektu

Ocenie podlega:

* wybór tematu i jego ujęcie, realizacja zamierzonych celów, dobór dodatkowych źródeł informacji, pomysłowość, przedsiębiorczość, dodatkowe badania
* ocena prezentacji (struktura prezentacji, komunikatywność, wizualizacja, pomysłowość)
* ocena raportu (układ opracowania, wykorzystanie TIK, ilustracje)
* ocena przebiegu pracy grupy (terminowość, podział prac w grupie, zaangażowanie

Istotną formą oceny i prezentacji może być wystawienie wszystkich opracowanych projektów z możliwością ich analizy przez wszystkich uczestników szkolenia, dokonywania oceny indywidualnej przez zaangażowane w projekcie osoby i samooceny.

**Propozycja materiałów pomocnych w realizacji zadania metodą projektu**

OPIS PROJEKTU – przykład (Zał. 4.6)

1.Tytuł/temat projektu:

2.Uzasadnienie wyboru tematu:

3.Cele:

4.Zadania/ działania do wykonania w ramach projektu:

5.Źródła informacji:

* osoby ………………………………..………………………………………………....
* instytucje ……………………………………………………………………………….
* inne ………………………………………………………………………………..…..

6.Terminy konsultacji z osobą prowadząca/nauczycielem: ……………….……….……

7.Ocena: Projekt będzie prezentowany i oceniany w dniu ……………………………...

8.Możliwe sposoby prezentacji:

* …………………………………
* …………………………………

9. Sposób przedstawienia efektów pracy grupy projektowej

10.Kryteria oceny (na ocenę/zaliczenie będą miały wpływ):

* wywiązywanie się z podjętych zadań,
* współpraca w zespole,
* inicjatywa i oryginalność,
* różnorodność wykorzystanych źródeł informacji,
* sposób prezentacji wykonanego projektu,
* zgodność wykonanych zadań z tematem projektu i przyjętymi założeniami.

11.Autorefleksja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Działania właściwe | Działania wymagające poprawy | Co? Jak poprawić? |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| KONTRAKT - przykład (Zał. 4.2)Temat/tytuł projektu: ………………………………………………………………………………Przedmiot badań projektowych:………………………………………………………………………………Zakres prac projektowych: ………..………………………. ……………...Terminy konsultacji z prowadzącym/ekspertem/konsultantem:* ……………….
* ……………….
* ……………….

Terminy oceny na etapach (zakres oceny zgodny z harmonogramem):* ……………….
* ……………….

Termin zakończenia projektu: ……………………………………………..Konsekwencje wynikające z niedotrzymania terminu: w przypadku jednorazowego niedotrzymania terminu przedstawiania efektów pracy do oceny etapowej uczestnik otrzyma ustne upomnienie i możliwość uzupełnienia braków w ciągu trzech dni. Jednocześnie przedstawi jasne wyjaśnienie powodów niedotrzymania terminów na forum grupy w obecności prowadzącego.Uczestnicy szkolenia zobowiązują się do wykonania projektu zgodnie z założeniami zawartymiw kontrakcie, do uczestniczenia w konsultacjach z nauczycielem oraz udziału w prezentacji projektu. Osoba organizująca projekt (nauczyciel/trener) zobowiązuje się do prowadzenia konsultacji w ustalonych terminach oraz służenia realizatorom projektu pomocą w sytuacjach, gdy zespół wykonujący projekt tego potrzebuje.Data zawarcia kontraktu: Wykonujący projekt (uczestnicy) Prowadzący projekt (nauczyciel/trener) |

HARMONOGRAM PRAC PROJEKTOWYCH (Zał. 4.7)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie/ czynność | Osoba odpowiedzialna  | Termin |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PRZYKŁADOWE KARTY OCENY PROJEKTU http://www.ore.edu.pl/images/files/poradnik\_Metoda\_projekt.pdf

ZASADY PRACY W ZESPOLE (Zał. 4.1.)

|  |  |
| --- | --- |
| Zasada  | Wspólne ustalenia prowadzącego i uczestników projektu  |
| Ustalenie lidera/przewodniczącego zespołu |  |
| Podział odpowiedzialności za realizację zadań | -- |
| Sposób podejmowania decyzji |  |
| Sposób rozwiązywania konfliktów, sporów |  |
| Miejsce i termin spotkań zespołu |  |
| Zasady pracy w grupie |  |

PODZIAŁ ZADAŃ W ZESPOLE (Zał. 4. 2.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie (co należy wykonać?) | Kto to zrobi? | Co jest do tego potrzebne? | Kiedy zostanie wykonane? (termin) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

HARMONOGRAM KONSULTACJI (Zał. 4.3.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko/ nazwa grupy | Temat projektu  | Terminy konsultacji |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

PLAN SPRAWOZDANIA PROJEKTU/KARTA PROJEKTU (Zał. 4.4.)

1.Strona tytułowa

* Tytuł/temat projektu
* Imię i nazwisko autora/autorów
* Imię i nazwisko osoby prowadzącej projekt/nauczyciela

2.Spis treści

3. Podziękowania

* Dla osób, instytucji, które udzieliły wsparcia przy realizacji projektu

4.Streszczenie

* Przedstawienie najważniejszych osiągnięć projektu

5.Wstęp

* Przedstawienie dlaczego został wybrany ten temat projektu
* Określenie celów projektu
* Przedstawienie problemu, który był tematem projektu
* Opis osiągnięć autorów projektu

6.Część główna

* Zatytułowane rozdziały (opis)
* Prezentacja rozwiązania
* Metody osiągania celu (sposoby dojścia do celu)
* Działania służące osiąganiu celu

7.Wnioski

8. Rekomendacje

* Przedstawienie działań, jakie należy podjąć w celu wdrożenia projektu
* Opis efektów możliwych do osiągnięcia w zastosowaniu wyników projektu
* Opis propozycji innych zastosowań efektów projektu

9.Załączniki

* Ankiety, formularze, tabele, wykresy, rysunki mapy, akty prawne, kosztorysy, itp.

10.Bibliografia

PLAN PREZENTACJI (Zał. 4.5.)

1.Wprowadzenie (cel wystąpienia, zagadnienia, które będą prezentowane)

2. Motywacja (przekonanie słuchaczy, dlaczego warto wysłuchać tej prezentacji, jakie można uzyskać korzyści, co interesującego znajduje się w prezentacji)

3. Plan spotkania (najlepiej przedstawić go w takiej formie, aby mogli swobodnie śledzić tok prezentacji i być nią zainteresowani)

4. Treść podzielona na części (przedstawić główne tezy wystąpienia i przeanalizować problem)

5. Podsumowanie każdej części (zwrócenia uwagi na najważniejsze elementy każdej części po ich omówieniu)

6. Przejścia do kolejnych części (przedstawić związki występujące pomiędzy częściami prezentacji wskazując na spójność i logikę)

7. Zakończenie (podsumowanie całości, wyjaśnić ewentualne wątpliwości)

8. Wnioski (przypomnieć główne tezy, wskazać wnioski, uzasadnić, dlaczego prezentowany projekt jest ważny i wartościowy dla słuchaczy).

PLANOWANIE METODY PROJEKTU – LISTA PYTAŃ (Zał. 4.7.)

Pytania powinien zadać sobie prowadzący zajęcia/nauczyciel na etapie planowania pracy metodą projektu dbając o jego powodzenie oraz przyjazne nastawienie na samodzielną pracę jego uczestników.

Lista przykładowych pytań:

* Dlaczego chcesz zastosować metodę projektu?
* Czy przeanalizowałeś materiał nauczania i ustaliłeś zagadnienia do realizacji ta metodą?
* Czy planujesz współpracę z innymi osobami prowadzącymi szkolenie/nauczycielami?
* Czy ustaliłeś z nimi zasady współpracy?
* Jakie chcesz osiągnąć cele?
* Czy planowane projekty będą indywidualne czy zespołowe?
* W jaki sposób planujesz dobrać członków zespołów?
* Jakie niezbędne wiadomości powinni posiadać uczestnicy projektu?
* Czego uczniowi nauczą się w trakcie realizacji projektu?
* W jaki sposób sprawdzić, czego się nauczycieli?
* Jakie są niezbędne warunki do realizacji projektu?
* W jakim przedziale czasowym będzie realizowany projekt?
* Jak zaplanować prezentacje efektów końcowych projektu?
* W jak sposób oceniać?